

戸籍関係証明書などの郵送請求の手順

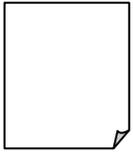


戸籍（除籍）謄抄本、戸籍の附票、身分証明書等は本籍地の市区町村役場で発行します。

★郵送請求に必要なもの

①～④を同封してお送りください

① 申請書



② 本人確認書類



③ 手数料



④ 返信用封筒



① 申請書

- ・申請書に必要事項を記入してください。
- ・不明な点がある場合は、お電話で確認しますので、昼間連絡のとれる電話番号を必ずご記入ください。

※ご自分の記載のない戸籍を請求する場合は、続柄が確認できる戸籍が必要です。

※本人に代わって代理人の方が請求する場合は、代理人選任届または委任状が必要です。

② 申請者の本人確認書類のコピー

- ・申請者の本人確認のため、現住所のわかる資料を同封してください。

例：運転免許証、マイナンバーカード、身体障害者手帳、療育手帳、健康保険証、年金手帳、年金証書、住民票など

※ただし、旅券(パスポート)や健康保険証などで住所を本人が記載したものは対象となりません。

ご不明な点は、下記戸籍係までお問い合わせください

③ 手数料分の定額小為替

- ・手数料は、郵便局で定額小為替を購入していただき、なにも書かずに同封してください。

※切手や収入印紙は、お取り扱いできません。

- ・相続手続用の証明書（出生から死亡まで）などは、証明書が複数にわたることがありますので、手数料を多めに同封してください。余剰分は、証明書に同封してご返送します。

④ 切手を貼った返信用の封筒

- ・切手を貼った返信用の封筒に、返信先の郵便番号、住所、氏名を記入してください。
- ・お急ぎの場合は、速達料金の切手を追加して貼ってください。

※返送先は、住民登録地または②で確認できる住所地に限ります。

※不足分は、受取人払いになりますのでご了承ください。

※郵便の配達日数と事務処理日数が必要です。
日数に余裕をもってお早めにご請求ください。

お問い合わせ先

〒916-0192

福井県丹生郡越前町西田中第13号5番地1

越前町役場 住民環境課 戸籍係

Tel 0778 - 34 - 8708 Fax 0778 - 34 - 1235